

## DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.

### I. SĄVOKOS

**Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) paskirtas tvarkyti darbuotojų duomenis;

Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka  
Įmonės kodas 190922922  
Vilniaus g. 4, Jurbarkas

Kitos šioje politikoje vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### II. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Viešoji biblioteka, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
  - 1.1. Darbuotojų asmens duomenis Viešoji biblioteka tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
  - 1.2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 1.3. Viešoji biblioteka darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujunami;
  - 1.4. Viešoji biblioteka atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
  - 1.5. Darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

### III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

2. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
  - 2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

- 2.2. Viešosios bibliotekos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisė aktuose, tinkamam vykdymui;
- 2.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 2.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, asmens kodai, socialinio draudimo pažymėjimo numeriai, elektroninio pašto adresai, į kuriuos siunčiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai ir banko sąskaitų numeriai, į kurias vedamas darbo užmokestis.
4. Viešoji biblioteka kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkoma informacija apie darbuotojo šeimyninę padėtį, darbingumo lygio pažymos ir iš antstolių gauti raštai.
5. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroniniai paštai.
6. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotoju tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka.
7. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiketi.

#### IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

8. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
9. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus klausimus apie šią informaciją.
10. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
11. Šioje Tvarkoje yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti ir naudoti.
12. Šie darbuotojai turi teisę atitinkamus asmens duomenis tvarkyti ir naudoti:
  - Direktorius** - vardas pavardė, asmens kodas, socialinio pažymėjimo numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, kontaktinio telefono numeris, informacija apie šeimyninę padėtį, darbingumo lygio pažyma ir iš antstolių gauti raštai;
  - Vyriausioji buhalterė** - vardas pavardė, asmens kodas, socialinio pažymėjimo numeris, gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas, kontaktinio telefono numeris, informacija apie šeimyninę padėtį, darbingumo lygio pažyma ir iš antstolių gauti raštai;
  - Vyriausioji metodininkė** - vardas pavardė, asmens kodas, socialinio pažymėjimo numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, kontaktinio telefono numeris, informacija apie šeimyninę padėtį, darbingumo lygio pažyma ir iš antstolių gauti raštai;
  - Vyresnioji bibliotekininkė viešiesiems ryšiams** – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis elektroninis paštas, asmeninis telefono numeris;

**Ūkio skyriaus vedėja** – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas; asmeninis telefono numeris.

Pastato administratorius – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Fondų organizavimo skyriaus vedėja – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Vaikų literatūros skyriaus vedėja – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Skaitytojų skyriaus vedėja – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Fondų organizavimo skyriaus vyresniosios bibliotekininkės – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Vaikų literatūros skyriaus vyresniosios bibliotekininkės – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Skaitytojų skyriaus vyresniosios bibliotekininkės – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Vyresnioji bibliografė – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Vairuotojas – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas;

Kiemsargis – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Valytojos - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Armeniškųjų filialo vyresnioji bibliotekininkė – vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Baltraičių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Girdžių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Eržvilko filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Jurbarkų filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Juodaičių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Lybiškių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Kartupių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Klausučių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Pašaltuonio filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Pilies I filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Paulių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Raudonės filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Rotulių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Smalininkų filialo vyresniosios bibliotekininkės - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Stakių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Skirsnemunės filialo vyresniosios bibliotekininkės - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Seredžiaus filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Šimkaičių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Tamošių filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Vadžgirio filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris;

Viešvilės filialo vyresnioji bibliotekininkė - vardas, pavardė, asmeninis telefono numeris.

13. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti ar naudoti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisė aktų

nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

14. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų saugojimo tvarka. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

## **V. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

15. Viešoji biblioteka paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
16. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
  - 16.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbdavys, rinkdamas darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;
  - 16.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Viešosios bibliotekos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;
  - 16.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą.

## **VI ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

17. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.
18. Viešoji biblioteka, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
19. Viešoji biblioteka užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
20. Viešoji biblioteka užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

21. Viešoji biblioteka imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
22. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
23. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).
24. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
25. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas.
26. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Viešoji biblioteka imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
27. Šios politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus tiesiems aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą ir naudojimą.
  29. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami ir privalo laikytis joje numatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.
  30. Viešoji biblioteka turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami.
  31. Apie šią tvarką yra informuota darbuotojų profesinė sąjunga ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.
  32. Ši tvarka yra skelbiama Viešosios bibliotekos internetiniame puslapyje [www.jurbarko-rvb.lt](http://www.jurbarko-rvb.lt)
-